



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

RESOLUÇÃO Nº. 01/2021 DE 01 DE OUTUBRO DE 2021.

“Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de Tabapuã, definindo os órgãos, atribuições, criando e extinguindo cargos públicos”.

FABRÍCIO MONTES DE MATTOS, Presidente da Câmara Municipal do Município e Comarca de Tabapuã, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e regimentais, **FAZ SABER** que os Vereadores aprovaram e ele **PROMULGA** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

TÍTULO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE TABAPUÃ

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Tabapuã passa a ser regida pelo disposto nesta resolução, observadas as normas da legislação pertinente sendo constituída por órgãos de representação superior, assessoramento legislativo e serviços administrativos.

CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º. Para cumprir sua finalidade administrativa, organizacional e legislativa, a Câmara Municipal de Tabapuã passa a ter a estrutura administrativa descrita nesta resolução, delineada conforme os órgãos e unidades de serviços abaixo especificados:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Diretoria de Apoio Legislativo;
- III - Secretaria Administrativa;
- IV - Procuradoria Jurídica;
- V - Contabilidade Geral.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

SEÇÃO I - DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º. O Gabinete da Presidência é o órgão superior do Poder Legislativo da Câmara Municipal de Tabapuã, onde o Presidente da Câmara Municipal expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinados na Constituição Federal, Constituição Estadual, e regulamentadas na Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara Municipal de Tabapuã.

Art. 4º. O Gabinete tem a responsabilidade de execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento dos demais órgãos, governamentais ou não, agentes públicos ou não, e autoridades superior dos demais Poderes Constitucionalmente instituídos, através das seguintes ações:

§ 1º. Quanto a representação política institucional e representativa da Câmara Municipal, cabe as seguintes atribuições:

I – desenvolvimento de atividades de assessoria e representação do Presidente da Câmara, auxiliando diretamente na direção superior do Poder Legislativo;

II – coordenação das atividades políticas de relacionamento com o Poder Executivo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;

III - coordenação dos assuntos relacionados à administração política institucional da Câmara Municipal de Tabapuã;

IV – representação do Presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas, auxiliando na elaboração de atos institucionais e acompanhando as publicações oficiais do interesse da Presidência;

V – acompanhar o Presidente da Câmara, auxiliando-o em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com autoridades superior dos poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

VI – coordenação do fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados ao Chefe do Poder Executivo;

VII – execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Presidente da Câmara Municipal;

VIII - assistência ao Presidente da Câmara em assuntos referentes à política, especialmente nas relações políticas com o Poder Executivo Municipal;

IX - acompanhamento, na Câmara Municipal e nos âmbitos estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Legislativo e do Município;

X – prestação de assistência pessoal ao Presidente da Câmara;

XI – organização de cerimonial;

XII - exercer outras atividades correlatas, relacionadas a representação institucional quando determinado pelo Presidente da Câmara Municipal de Tabapuã.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

§ 2º. Quanto a comunicação institucional e promoção da transparência pública, cabe as seguintes atribuições:

I - coordenar o processo de criação, implantação e desenvolvimento da política de comunicação institucional da Câmara Municipal, observando o plano de trabalho do Presidente da Câmara Municipal;

II - desenvolver estratégias de divulgação das ações da Câmara Municipal para o público interno e externo, observado o alinhamento com a política definida pelo Presidente da Câmara;

III - coordenar e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para a Câmara;

IV - articular-se com as unidades da Câmara objetivando ações integradas de comunicação social e institucional;

V - coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Presidente, Vereadores e representantes da Câmara;

VI - dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Câmara e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;

VII - coordenar as atividades de divulgação institucional para as mídias externas de forma reativa e proativa;

VIII - manter contato permanentemente com os Vereadores e unidades da Câmara, de forma isonômica, no sentido de obter informações sobre as suas ações para divulgação junto à população;

IX - observar e avaliar a imagem institucional nas mídias externas;

X - promover a edição de informes, boletins, relatórios e prestações de contas sobre as atividades da Câmara Municipal;

XI - articular-se, através da manutenção de fluxos permanentes de informação, com os veículos de comunicação em geral, bem como através de contatos com jornalistas credenciados junto à Câmara Municipal;

XII - orientar e acompanhar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal;

XIII - providenciar junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão de notícias, informativos, entre outros;

XIV - programar, coordenar e orientar os trabalhos nas reuniões solenes, solenidades em geral e demais eventos, fazendo cumprir os protocolos oficiais da Câmara Municipal, conforme orientação do Presidente da Câmara;

XV - organizar e manter atualizado cadastro de entidades e autoridades;

XVI - promover a normatização e padronização, visando a criação de identidade uniforme para o material de publicidade, para as campanhas e demais eventos promovidos pela Câmara;

XVII - outras atividades correlatas relativas a promoção institucional e transparência das ações desenvolvidas pela Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

Art. 5º. Fica criado, junto ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tabapuã, o cargo público de Chefe de Gabinete, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Tabapuã, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, com carga horária em regime de disponibilidade, a quem cabe o gerenciamento em nível superior do Gabinete do Presidente da Câmara Municipal, mediante as seguintes atribuições:

I – chefiar e coordenar as atividades políticas institucionais do Gabinete da Presidência;

II - auxiliar diretamente o Presidente na tomada de decisões e definição da política institucional do Poder Legislativo;

III – recepcionar autoridades e representar o Presidente da Câmara junto às autoridades de outros poderes, órgãos, instituições e outros, de interesse institucional da Presidência da Câmara;

IV - acompanhar o Presidente ou representa-lo quando solicitado em atividades externas de interesse da Presidência da Câmara Municipal;

V – levar ao conhecimento do Presidente, fatos e assuntos de relevância, opinando, quando necessário, atuando com discrição e sigilo quanto às decisões que vierem a ser tomadas;

VI - representar, quando assim determinado, o Presidente em reuniões e outros eventos, aos quais, este não possa comparecer;

VII - juntamente com o Presidente, sob a orientação pessoal e na confiança deste, atuar em matérias pertinentes à Presidência;

VIII - redigir discursos e notas de interesse da Presidência, respondendo a ofícios, requerimentos, solicitações de esclarecimentos e outros, em conformidade com o direcionamento político institucional do Presidente da Câmara Municipal;

IX – realizar atividades de gerenciamento de material do Gabinete da Presidência, fazendo solicitações e pedidos de aquisições de insumos necessários para a manutenção das atividades da Presidência;

X - comunicar todas as irregularidades constatadas, bem como, as anormalidades nos serviços ao Presidente da Câmara e encaminhando as determinações para solução das ocorrências;

XI - zelar pela conservação e bom uso dos bens patrimoniais e instalações do Gabinete da Presidência;

XII - cumprir as normas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Presidente da Câmara;

XIII - guardar sigilo funcional sobre os trabalhos realizados pela Presidência;

XIV - obedecer e cumprir integralmente as determinações recebidas diretamente do Presidente da Câmara Municipal;

XV - respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não violando, em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto, a confiança do Presidente da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

XVI - tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e funcionários da Câmara, vereadores, autoridades ou não, fazendo-o em nome do Presidente da Câmara Municipal;

XVII - assessorar e realizar em outras atividades afins e correlatas, voltadas para a representação política no interesse institucional do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único: O nível superior de que trata o caput, como condição para nomeação, deverá possuir em sua grade curricular matéria correspondente as atribuições definidas para o cargo, especialmente no que se refere a gestão pública.

SEÇÃO II – DIRETORIA DE APOIO LEGISLATIVO

Art. 6º. O Diretoria de Apoio Legislativo é o órgão de suporte e assessoria político institucional dos vereadores e comissões parlamentares, responsável pelo apoio ao exercício de suas prerrogativas e atribuições legais, especialmente no que tange a função de legislar, fiscalizar e representação social em sua pluralidade de interesses, inclusive externamente, na forma estabelecida pela Constituição Federal, Constituição Estadual, e regulamentadas na Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara Municipal de Tabapuã.

I - planejamento, coordenação e orientação das atividades legislativas, tanto relacionadas com a função individual, quanto a atuação das comissões parlamentares;

II - assessorar técnica e institucionalmente o trabalho parlamentar, o processo de produção de proposições, requerimentos e outros meios necessários para o bom exercício da atividade legislativa;

III - assessorar a produção legislativa bem como estudos e produção intelectual dos vereadores no exercício de suas funções;

IV - prestar assessoria e assistência técnica nas matérias relacionadas à atividade parlamentar.

V - representar os vereadores nos eventos e ocasiões por ele determinadas;

VI - acompanhar tramitação de proposições de interesse dos vereadores;

VII - providenciar sobre o expediente e as audiências dos vereadores;

VIII - auxiliar no debate sobre os grandes temas do Município de Tabapuã;

IX - prestar orientação regimental aos vereadores, lideranças partidárias e comissões parlamentares;

X - subsidiar tecnicamente todas as fases do processo legislativo e da atividade parlamentar;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

XI - registrar e controlar os prazos constitucionais e regimentais de tramitação de proposições;

XII - realizar, a pedido de vereadores ou comissões parlamentares, os estudos necessários à resposta de questões de ordem, prestando-lhes a orientação necessária, podendo para tanto solicitar apoio jurídico necessário;

XIII - preparar os despachos em processos ou expedientes relacionados com a atividade legislativa;

XIV - elaborar minuta de parecer de proposição legislativa conforme solicitação das comissões parlamentares;

XV - conferir e apresentar, para assinatura, aos membros da Mesa Diretora, as emendas a lei orgânica, bem como, ao Presidente, os autógrafos, as resoluções, os decretos legislativos e as leis que devam ser promulgadas pela Câmara Municipal;

XVI - conferir as publicações das leis, decretos legislativos, resoluções e emendas a lei orgânica, à vista, conforme o caso, do autógrafo ou do ato de promulgação;

XVII - participar do planejamento das atividades de aprimoramento das atividades legislativas;

XVIII - outras atribuições compreendidas em sua área de atuação.

Parágrafo único: As atribuições de que trata este artigo se cuida de suporte político institucional necessário para o bom atendimento das metas definidas para a atuação da Câmara Municipal, incluindo assessoria individual aos vereadores e comissões parlamentares.

Art. 7º. Fica criado, junto ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tabapuã, o cargo público de Diretor de Apoio Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Tabapuã, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, com carga horária em regime de disponibilidade, a quem cabe o gerenciamento em nível superior da Diretoria de Apoio Legislativo, mediante as seguintes atribuições:

I - exercer atividades de gerenciamento e planejamento das ações do órgão, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas para a atividade parlamentar;

II - articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, para o bom funcionamento dos serviços legislativos, observando os interesses dos vereadores;

III - tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor soluções aos demais órgãos;

IV - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho da Câmara Municipal para orientação aos vereadores;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

V - despachar regularmente com vereadores e Presidentes de comissões parlamentares e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;

VI - assessorar os vereadores e as comissões parlamentares no exercício de suas atribuições e planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos inerentes a sua atuação parlamentar;

VII - efetuar e orientar atividades administrativas diversificadas ou de natureza técnica, que envolva as atribuições da Diretoria de Apoio Legislativo;

VIII - executar atividades de integração entre este Poder Legislativo e a sociedade civil organizada;

IX - realizar análise de documentos enviados por órgãos do Município, do Estado ou da União;

X - apoiar na elaboração de proposições legislativas;

XI - elaborar pareceres e relatórios para assessorar os vereadores e as comissões parlamentares nas tomadas de decisão;

XII - auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação, sugerindo medidas para melhoria da execução de suas atividades;

XIII - representar os vereadores perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;

XIV - assistir no desenvolvimento das atividades legislativas;

XV - realizar atendimento e orientação ao público;

XVI - efetuar a instrução de processos;

XVII - realizar o preparo de informações;

XVIII - elaborar expedientes, ofícios, memorandos e encaminhamentos diversos;

XIX - levantar dados e informações e repassá-las para os vereadores;

XX - executar outras atividades correlatas relacionadas ao planejamento estratégico da atividade parlamentar em todas as suas vertentes, mediante assessoria e apoio no exercício das atribuições legislativas aos vereadores e comissões parlamentares.

Parágrafo único: O nível superior de que trata o caput, como condição para nomeação, deverá possuir em sua grade curricular matéria correspondente as atribuições definidas para o cargo, especialmente no que se refere a gestão pública ou conhecimento jurídico.

Art. 8º. Fica criado, junto ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tabapuã, o cargo público de Assessor de Diretor de Apoio Legislativo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Tabapuã, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, com carga horária em regime de disponibilidade, a quem cabe o assessoramento na gestão do órgão, mediante as seguintes atribuições:



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

I – assessorar o Diretor de Apoio Legislativo no gerenciamento e planejamento das ações do órgão, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas para a atividade parlamentar;

II – mediante solicitação do superior hierárquico, articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara Municipal, para o bom funcionamento dos serviços legislativos, observando os interesses dos vereadores e comissões parlamentares;

III – auxiliar na tomada de decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho das atividades do órgão e na atuação parlamentar dos vereadores, propondo soluções para os temas propostos;

IV - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho da Câmara Municipal para orientação do superior hierárquico e dos vereadores;

V – despachar, sob orientação e dando ciência ao superior hierárquico, regularmente com vereadores e Presidentes de comissões parlamentares e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento das atividades legislativas;

VI - assessorar o superior hierárquico, os vereadores e as comissões parlamentares no exercício de suas atribuições e planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos inerentes a sua atuação parlamentar;

VII – assessorar na orientação de atividades administrativas diversificadas ou de natureza técnica, que envolva as atribuições da Diretoria de Apoio Legislativo ou de interesse dos vereadores;

VIII – auxiliar diretamente na execução de atividades de integração entre este Poder Legislativo e a sociedade civil organizada;

IX – fazer a leitura e repassar para o superior hierárquico e os vereadores, sua análise quanto à documentos enviados por órgãos do Município, do Estado ou da União;

X – auxiliar, sob determinação do superior hierárquico, a elaboração de proposições legislativas;

XI – assessorar na elaboração de pareceres e relatórios para melhoria da atuação parlamentar dos vereadores e das comissões parlamentares, necessários para a tomada de decisão;

XII – auxiliar, sob orientação superior, na atividade do parlamentar em suas esferas de atuação, sugerindo medidas para melhoria da execução de suas atividades;

XIII – representar, quando determinado pelo superior hierárquico, os vereadores perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;

XIV - realizar atendimento e orientação ao público, orientando e registrando demandas para repassar ao superior hierárquico e aos vereadores;

XV - efetuar a instrução de processos, mediante determinação superior;

XVI - realizar o preparo de informações, sugerindo correções e ajustes;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

- XVII – auxiliar na elaboração expedientes, ofícios, memorandos e encaminhamentos diversos, dos vereadores e das comissões parlamentares;
XVIII - levantar dados e informações e repassá-las para os vereadores;
XIX – executar outras atividades correlatas relacionadas ao planejamento estratégico da atividade parlamentar em todas as suas vertentes, mediante assessoria e apoio no exercício das atribuições legislativas aos vereadores e comissões parlamentares, mediante supervisão direta do superior hierárquico.

Parágrafo único: Caberá, ainda, ao Assessor do Diretor de Apoio Legislativo a substituição eventual, no caso de ausência, férias, afastamentos, dentre outros, do Diretor de Apoio Legislativo.

SEÇÃO III – SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 9º. A Secretaria Administrativa, ligada diretamente ao Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Tabapuã é responsável pela gestão operacional de documentos, expedientes, recursos humanos, dentre outros, atendendo as seguintes atribuições:

§ 1º. Quanto as questões de gestão de documentos relacionados ao protocolo e expediente, cabe as seguintes atribuições:

I - protocolar todos os projetos de emenda à lei orgânica, de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas e pareceres das comissões e demais proposições legislativas;

II - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de documentos internos e externos, bem como organizar as pautas que formam os processos e os documentos recebidos, além de registrar a tramitação de papéis e de documentos até o despacho final e arquivamento;

III - manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;

IV - atender as solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;

V - realizar empréstimo de material bibliográfico, retirando-o do acervo, registrando os dados referentes à operação e controlando sua devolução;

VI - receber e encaminhar os processos Legislativos e documentos que forem para o arquivo conferindo páginas, emitindo fichas e encaminhando ao local apropriado para fins de arquivo, controle, rastreamento, consulta e preservação de informações;

VII - autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

VIII - registrar a tramitação de documentos;
IX – outras atividades necessárias para a boa gestão documental da Câmara, gerenciamento de acervo e coordenação documental para bom e adequado registro e andamento de processos.

§ 2º. Quanto a gestão de recursos humanos compete realizar as seguintes atribuições:

I - coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos que compõe a gestão da Câmara Municipal, as políticas e diretrizes relativas ao desenvolvimento, capacitação e avaliação de desempenho de servidores;

II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, constantes do Estatuto dos Servidores do Município, referentes à vida funcional dos servidores, registrando e controlando todas as atividades pertinentes à sua vida funcional;

III - programar e elaborar a folha de pagamento mensal, promovendo o registro de informações, acompanhando o controle e as operações para seu processamento;

IV - manter atualizado o cadastro funcional dos servidores, em prontuários ou registros informatizados, de toda a movimentação do servidor em sua vida funcional no Legislativo Municipal;

V - controlar os serviços de apoio e inspeção de empresa especializada em segurança do trabalho, a qual deverá propor programas pertinentes à medicina do trabalho e execução dos mesmos após laudos apresentados;

VI - controlar os atestados médicos apresentados pelos servidores, mantendo os arquivos atualizados, com relação a troca de atestados por empresa de medicina do trabalho, bem como os de licença médica, pedidos de aposentadoria e readaptação de servidores;

VII - utilizar serviços de tecnologia de informação e sistemas de softwares capacitados para atender as necessidades da gestão de pessoas proposta pelo órgão, inclusive em atendimento ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII - elaborar cronograma de férias dos servidores, juntamente com o controle de seus períodos aquisitivos, bem como do pagamento do décimo terceiro salário, rescisões, exonerações, quinquênios (licença-prêmio) e demais benefícios e determinações previstas no Estatuto dos Servidores do Município e no Plano de Cargos Careira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal;

IX - colaborar com informações relacionadas ao regime disciplinar dos servidores, com relação aos seus direitos e deveres, bem como da apuração de desvios de conduta funcional e a promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis e previstos em estatuto;

X - planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações do setor no desenvolvimento dos objetivos constantes desta Lei;

XI - cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

XII - preparar, emitir e enviar informações referentes aos programas obrigatórios do governo, tais como informações à Receita Federal e ao Ministério do Trabalho;

XIII - analisar e solicitar pareceres em processos que envolvam questões legais, em articulação com a procuradoria jurídica;

XIV - solicitar a seu tempo, a realização de exames pré-admissionais, demissionais, periódicos e outros que se fizerem necessários;

XV - disponibilizar aos vereadores e servidores os comprovantes de pagamentos mensais;

XVI - manter o banco de dados dinâmico e atualizado sobre todos os atos pertinentes à vida funcional dos servidores;

XVII - promover junto aos órgãos especializados, a realização de concursos públicos para suprimento de demanda do quadro de servidores da Câmara Municipal, bem como ser responsável pelo envio de documentos referentes a todas as etapas do concurso, para registro no Tribunal de Contas do Estado;

XVIII - confeccionar e solicitar publicação de atos referentes a manutenção do corpo funcional do Legislativo;

XIX - emitir declarações, certidões e levantamentos de dados constantes em cadastros;

XX - manter atualizado os assentamentos sobre a vida funcional dos vereadores e servidores da Câmara Municipal;

XXI - elaborar atos de concessão de diárias para os servidores da Câmara Municipal;

XXII - auxiliar no que couber a Comissão Especial de Avaliação de Desempenho do estágio probatório de servidores;

XXIII - conferir estreita observância ao previsto na presente Lei, no Estatuto dos Servidores Municipais, na Lei Orgânica do Município e demais normas correlatas aos direitos e deveres dos servidores;

XXIV - promover, conforme necessidade, o aprimoramento da gestão de pessoal mediante aplicação e atualização de sistemas, obrigações e métodos voltados para o desenvolvimento da atividade funcional.

§ 3º. Quanto a documentação das sessões legislativas, cabe as seguintes atribuições:

I - elaborar ata das sessões, na forma regimental, e transcrever pronunciamentos quando solicitado;

II - controlar os prazos para sanção ou promulgação;

III - manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos;

IV - encaminhar para arquivo, as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como as atas oriundas das audiências públicas;

V - conferir a fidedignidade das publicações dos textos de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, e de Emendas à Lei Orgânica;

VI - acompanhar e auxiliar as sessões legislativas, quando solicitado;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

- VII – orientar as sessões ordinárias e extraordinárias;
VIII - auxiliar, em conjunto com os demais setores, a Mesa Diretora e o Plenário;
XII - auxiliar, a nível técnico, quando solicitado, os gabinetes parlamentares quanto à elaboração de expedientes e projetos de leis;
XIII - exercer outras atribuições necessárias para o bom desenvolvimento das atividades que lhes são inerentes.

§ 4º. Quanto as questões de gestão de transparência e publicidade dos atos da Câmara Municipal, cabe as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar e/ou executar as atividades de programação e conteúdo das plataformas de mídia utilizadas pela Câmara Municipal;
II – promover a estruturação, atualização e manutenção do Portal da Câmara e demais sites do órgão;
III – manter atualizado o fluxo de informações por meio de serviço de divulgação, através de transmissão de dados por computador;
IV - promover a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da Câmara;
V - operar e conservar em bom estado de funcionamento os equipamentos de som da Câmara Municipal;
VI - zelar pela qualidade das gravações, das operações e das transmissões;
VII - dar acesso em rede de computação e internet às gravações oficiais;
VIII - operar áudio e vídeo durante as atividades plenárias;
IX - fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação;
X – promover a publicação, na forma da legislação aplicável, dos atos expedidos pela Câmara Municipal;
XI - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção.

Art. 10. A gestão superior da Secretaria Administrativa, será feita pelo Diretor de Secretaria, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, cuja carga horária é de 30 (trinta) horas semanais, competindo as seguintes atribuições:

- I – realizar os atos de gestão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atividades institucionais;
II – prestar assessoramento direta à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

III - acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;

IV - coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos da Câmara Municipal;

V - encaminhar respostas de ofícios protocolados na casa;

VI - solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Procuradoria Jurídica sobre assuntos inerentes a Secretaria Administrativa;

VII - organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;

VIII - determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;

IX - determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;

X - determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;

XI - realizar levantamento junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal do Brasil;

XII - autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal;

XIII - exercer outras atividades correlatas, com a finalidade de manter a organização e ordem da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Tabapuã, e demais determinações pertinentes a respectiva função determinada pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único: O nível superior de que trata o caput, como condição para nomeação, deverá possuir em sua grade curricular matéria correspondente as atribuições definidas para o cargo, preferencialmente em cursos voltados para a gestão pública.

SEÇÃO III – DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 11. A Procuradoria Jurídica, órgão diretamente ligado ao Gabinete da Presidência, com autonomia em suas funções, tem como atribuição:

I – promover a representação judicial da Câmara Municipal e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

II – redigir defesa para o Presidente da Câmara e demais servidores, naquilo que for de interesse da Administração do Poder Legislativo, inclusive quando necessário a prestação de Informações nos mandados de segurança em que sejam apontados como coautores;

III – representar ao Presidente da Câmara em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

IV – exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do Poder Legislativo;

V – velar pela legalidade dos atos da Administração da Câmara Municipal, representando ao Presidente quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

VI – requisitar a qualquer órgão da Câmara Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

VII – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Câmara Municipal;

VIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 12. Fica criado o cargo efetivo de Procurador Jurídico, com acesso mediante concurso público, que ficará responsável pela Procuradoria Jurídica, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, com formação em ciência jurídicas, devidamente habilitado para o exercício da profissão e comprovação de experiência mínima de três anos, com carga horária semanal de trabalho de 20 horas semanais, a quem caberá:

I - manifestar-se acerca de petições formuladas pelo Presidente;

II - elaborar propostas de textos normativos em assuntos de interesse da Presidência;

III - emitir pareceres jurídicos concernentes ao interesse da Presidência;

IV - examinar projetos de leis e atos normativos;

V - manter em ordem e em dia todos os procedimentos em que haja interesse da Presidência;

VI - prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, inclusive através de pesquisa de legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;

VII - estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

VIII - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

IX - interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das diversas comissões que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;

X - assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

XI - assistir à Câmara em todas as fases de processos licitatórios (elaborar editais, impugnações, recursos e outras);

XII - estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que houver interesse da Câmara, examinando toda a documentação concernente a transação;

XIII - realizar procedimentos de sindicância, investigatórios e/ou disciplinares, instaurados por ordem da Mesa Diretora, convocando os envolvidos, realizando audiências de oitiva de testemunhas para produção de outras provas e emitindo relatórios conclusivos;

XIV - prestar assessoramento jurídico na elaboração de informações, em resposta a questionamentos de órgãos públicos, tais como: Ministério Público, Tribunais de Contas, Corporações Policiais e outros;

XV - elaborar estudos jurídicos sobre assuntos de interesse da Instituição;

XVI - prestar assessoramento jurídico, quando solicitado pelos demais setores da Câmara Municipal, pela Presidência e Mesa Diretora, sobre assuntos de interesse do Poder Legislativo;

XVII - emitir pareceres sobre processos administrativos relativos a interpretação da legislação trabalhista, estatutária, previdenciária, tributária e de processo Legislativo e regimental, quando solicitado pela Mesa Diretora, Presidência e Comissões Parlamentares;

XVIII - prestar assessoramento e emitir pareceres, à Mesa Diretora, Presidência, Comissões Parlamentares e Vereadores, em matéria legislativa e correcionais, quando solicitado;

XIX - acompanhar internamente os processos em que a Câmara é parte ou interessada;

XX - elaborar defesas, escritas e orais, e demais peças processuais de estilo;

XXI - elaborar relatórios de atividades, visando o controle das ações em juízo distribuídas à Procuradoria;

XXII - representar o Poder Legislativo, em qualquer juízo, instância ou tribunal inclusive fora deles, na defesa de seus direitos, em ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais e acompanhando todo o processo até a sua decisão final;

XXIII - elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas no âmbito administrativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

XXIV - redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Câmara Municipal;

XXV - participar e dar suporte jurídico em sindicâncias, processos administrativos disciplinares e requerimentos em geral;

XXVI - acompanhar publicações, livros técnicos, bem como legislação Municipal, estadual e federal, para cumprimento dos procedimentos legais em vigor;

XXVII - prestar esclarecimentos e orientar os servidores da Câmara;

XXVIII - elaborar pareceres e manifestações, bem como prestar esclarecimentos e orientação técnica à área de recursos humanos, nas questões pertinentes aos servidores do quadro de pessoal da Câmara;

XXIX - atuar em equipe multiprofissional na orientação e supervisão de estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

XXX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XXXI - realizar a certificação de documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes;

XXXII - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida.

§ 1º. Para o cargo de Procurador da Câmara Municipal será exigido experiência mínima de três anos na atividade jurídica.

§ 2º. O concurso de acesso ao cargo deverá ser de provas e títulos.

SEÇÃO IV – DA CONTABILIDADE GERAL

Art. 13. A Contabilidade Geral compete realizar as seguintes atribuições:

I - a execução das atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de execução orçamentária, bem como de acompanhamento e controle;

II - cumprir cronograma de atividades anuais proposta pelo Tribunal de Contas do Estado, remetendo informações e dados pelos meios definidos pelo mesmo;

III - a execução das atividades de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros;

IV - execução das atividades inerentes a escrituração e registros contábeis, assim com a orientação quanto a adequada realização do processo de despesa;

V - coordenar, orientar, controlar e executar as atividades relacionadas ao processo orçamentário, à contabilidade e à gestão dos serviços de execução financeira da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

VI - elaborar a proposta orçamentária e acompanhar sua análise e execução, financeira e contábil destinadas a atender a programação da Câmara Municipal;

VII - elaborar relatórios gerenciais;

VIII - analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto à sua instrução e conformidade com a legislação vigente e termos de ajuste firmados pela Câmara;

IX - propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que compoem esse regime;

X - registrar o empenho prévio das despesas da Câmara;

XI - conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;

XII - emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

XIII - preparar os balancetes mensais da execução orçamentária e financeira e publicá-los na forma da legislação aplicável;

XIV - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;

XV - manter atualizado o sistema patrimonial;

XVI - assessorar a mesa diretora nos assuntos de natureza contábil, orçamentária e patrimonial, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;

XVII - assessorar, quando solicitado, os Vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XVIII - auxiliar na elaboração de projetos de Lei sobre matérias orçamentárias;

XIX - examinar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da administração direta e indireta;

XX - assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de natureza financeira e tributária, submetidos à sua apreciação, emitindo parecer, se for o caso;

XXI - manifestar-se nos processos administrativos de ordem financeira;

XXII - analisar quando solicitado o cumprimento da lei de responsabilidade fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo do Município emitindo parecer se for o caso;

XXIII - fazer publicar os relatórios determinados pela legislação, em especial aqueles pertinentes a gestão fiscal, orçamentária e financeira;

XXIV - exercer atribuições específicas dentro dos limites da competência que lhe for conferida e praticar os atos de chefia ao pessoal sob sua direção;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

Art. 14. A Contabilidade Geral é representada pelo cargo efetivo de Contador, com acesso mediante concurso público, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, com formação compatível com as atribuições e responsabilidades do cargo, devidamente habilitado para o exercício da profissão, com carga horária semanal de trabalho de 30 horas, a quem caberá:

I - preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;

II - receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de pagamento;

III - solicitar requisição para a emissão de empenho;

IV - elaborar resoluções, decretos ou Leis para a criação e suplementação de dotações orçamentárias;

V - executar as atividades de rotina contábil;

VI - emitir notas de empenho e liquidação das despesas;

VII - fazer conciliações bancárias das contas da Câmara Municipal de Tabapuã;

VIII - elaborar o fechamento dos balanços e demonstrativos financeiros exigidos por lei e outros de finalidade gerencial;

IX - solicitar e/ou atualizar e fazer a manutenção dos sistemas necessários para os registros contábeis;

X - consultar documentos nos arquivos;

XI - elaborar atos normativos necessários para a boa gestão contábil e financeira da Câmara Municipal;

XII - conferir a folha de pagamento;

XIII - elaborar balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação;

XIV - elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XV - executar os registros e controles contábeis;

XVI - elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

XVII - guardar as requisições de cada fornecedor, com os empenhos dos respectivos prestadores;

XVIII - elaborar Balanço Anual;

XIX - planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público;

XX - promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Câmara Municipal de Tabapuã;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

XXI - participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Câmara, propondo soluções e mudanças;

XXII - participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas, adequando às diretrizes dos órgãos competentes;

XXIII - redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de contabilidade, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, participar de comissão de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior;

XXIV - orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos;

XXV - corrigir a escrituração contábil, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;

XXVI - coordenar e elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial da Câmara Municipal de Tabapuã;

XXVII - supervisionar e efetuar a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis;

XXVIII - examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos;

XXIX - organizar relatórios contábeis referentes à situação da Câmara Municipal de Tabapuã, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos;

XXX - emitir parecer técnico, efetuando cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso;

XXXI - coordenar e participar da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;

XXXII - planejar e conduzir planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal de Tabapuã;

XXXIII - desempenhar outras atividades necessárias para o bom desenvolvimento e ordem dos registros contábeis da Câmara Municipal de Tabapuã.

CAPÍTULO III – DAS ATIVIDADES REMUNERADAS

Art. 15. Ficam criadas gratificações de atividades para o exercício das atribuições de tesouraria, gestão de patrimônio e almoxarifado e licitações e contratos, sem prejuízo das atribuições de seus próprios cargos.

§ 1º. Para exercício das atividades das atribuições de tesouraria e gestão de patrimônio e almoxarifado, será gratificado mediante valor a ser determinado por lei;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

§ 2º. Para o exercício das atividades de licitação e contratos a gratificação ocorrerá por processo realizado.

§ 3º. Lei municipal definirá o valor das gratificações de que trata este artigo, que não se incorporarão aos vencimentos dos servidores, independentemente do tempo de pagamento.

Seção I – Da Atividade de Tesouraria

Art. 16. Caberá ao servidor designado para o exercício das atividades de tesouraria, sem prejuízo das atribuições de seu cargo público, as seguintes atribuições:

- I – efetivar o pagamento das despesas segundo a determinação da autoridade competente e de acordo com a disponibilidade de numerários;
- II – depositar ou transferir valores de estabelecimentos de crédito;
- III – preparar o preenchimento de cheques nominais para pagamentos autorizados;
- IV – manter rigorosamente em dia a escrituração do movimento de caixa e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- V – responsabilizar-se pelo boletim diário de caixa, com apresentação do movimento diário de caixa e demonstração mensal dos duodécimos recebidos e dos créditos com os saldos e encaminha-los para a contabilidade;
- VI – providenciar a retenção de encargos sociais e impostos cabíveis;
- VII – manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, efetuando diariamente as conciliações bancárias, propondo as providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;
- VIII – organizar os documentos da tesouraria em arquivos e responsabilizar-se pela sua guarda.

Seção II – Da Gestão de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 17. Caberá ao servidor designado para o exercício das atividades de gestão de patrimônio e almoxarifado, sem prejuízo das atribuições de seu cargo público, as seguintes atribuições:

- I - organizar e operar o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- II - tomar, atribuir carga, transferir e dar baixa no registro analítico de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

III - manter relacionamento com a contabilidade para manter atualizado o sistema patrimonial;

IV - fazer o acompanhamento dos processos de aquisição e desfazimento de bens;

V - juntamente com a contabilidade efetuar o controle de depreciação dos bens da Câmara, aplicando taxas sobre os valores de aquisição de acordo com as regras contábeis e fiscais, apurando valores depreciados e residuais;

VI - acompanhar o inventário quando informado da mudança ou saída do responsável pelos bens permanentes da Câmara Municipal;

VII - acompanhar a realização de inventário a qualquer tempo, por iniciativa do titular do órgão ou por iniciativa de órgãos de fiscalização, em situações passíveis de averiguações, ocasionadas pela ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade;

VIII - realizar inventário quando da criação, extinção ou transformação de locais da estrutura administrativa;

IX - realizar anualmente inventário destinado a verificar a quantidade, conservação e o valor dos bens patrimoniais do órgão, a fim de detectar as variações patrimoniais ocorridas no exercício;

X - realizar junto aos demais órgãos da Câmara Municipal de Tabapuã o levantamento das necessidades de material de consumo, permanente e serviços;

XI - zelar pela manutenção, conservação e recuperação do prédio do Poder Legislativo, de suas instalações, mobiliários e equipamentos, excetuados os bens e serviços em garantia e os que exijam mão de obra técnica ou especializada para sua recuperação e/ou aqueles que forem objeto de contratação específica;

XII - fiscalizar a segurança, vigilância, zeladoria, limpeza e manutenção de todos os móveis, áreas internas e externas da Câmara Municipal;

XIII - coordenar as atividades de transporte, cuidando da manutenção e registros de dados dos veículos;

XIV - controlar o recebimento de todo material adquirido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, a fim de assegurar sua perfeita correspondência às necessidades da Câmara;

XV - organizar o armazenamento dos materiais, os identificando e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;

XVI - observar normas e procedimentos para os serviços, conforme orientação da Contabilidade;

XVII - manter atualizada a escrituração referente a entrada e saída de materiais, lançando os dados no sistema de gestão;

XVIII - verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, a fim de preparar pedidos de reposição;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

XIX - efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de gestão, a fim de facilitar consultas e elaboração de inventários;

XX - emitir relatórios informando níveis de estoque de materiais e outros dados inerentes ao almoxarifado;

XXI - executar demais atividades correlatas necessárias a bom desenvolvimento da gestão de patrimônio e almoxarifado.

Seção III – Da Atividade de Licitação e Contratos

Art. 18. Caberá ao servidor ou comissão de licitação designada para o exercício das atividades de licitação e contratos, sem prejuízo das atribuições de seu cargo público, as seguintes atribuições:

I - receber a requisição e/ou termo de referência e/ou projeto básico, autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, definindo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na lei em vigor, formando o processo administrativo licitatório;

II - elaborar os editais e cartas-convite em conformidade com o pedido formulado pela unidade interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

III - encaminhar o processo à Procuradoria para análise de minutas de contratos e parecer jurídico;

IV - proceder a divulgação da licitação por meio de instrumento próprio;

V - formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

VI - instruir os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

VII - proceder ao recebimento dos envelopes, em sessão pública, contendo os documentos de habilitação e propostas comerciais e técnicas, se previsto no edital, e a sessão de abertura dos envelopes, com a respectiva análise, nos termos do ato convocatório;

VIII - realizar o julgamento, segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta comercial ou técnica, quanto aos aspectos formais e de mérito;

IX - proceder a classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não às prescrições do edital ou da carta-convite;

X - proceder a revisão de seus atos, *ex-officio* ou por provocação de qualquer pessoa, quando os entender viciados;

XI - receber os recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior informando dessa interposição os participantes da licitação, indicando, nessa informação, o local e a hora para o exame do respectivo processo e o membro da comissão de licitação para prestar esclarecimentos necessários ou solicitados;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

XII – realizar a apreciação de recurso hierárquico, à vista das impugnações dos proponentes, revendo, se for o caso, a decisão combatida, remetendo-o, devidamente informado, à autoridade superior para decidir, quando mantiver sua decisão;

XIII - realizar as diligências determinadas pela autoridade superior;

XIV - encaminhar à autoridade superior, a homologação do processo e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação;

XV - publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório à Procuradoria Jurídica para elaboração do contrato;

XVI - remeter à autoridade competente, sugestão da aplicação de penas aos proponentes em razão do cometimento de infrações ocorridas durante o transcorrer da licitação, devendo essa sugestão ser oferecida em forma de representação ou ofício subscrito pelos membros da comissão, onde será feito histórico dos fatos, indicando os eventuais dispositivos infringidos e a proposta de punição que a comissão de licitação entender adequada;

XVII - solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

XVIII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único: O servidor designado para as atividades deste artigo responderá pela função de pregoeiro, na forma da lei nº 10520/03 ou lei nº 14133/21, bem como pela presidência da comissão de licitação ou como servidor responsável, na forma da lei 8666/93 e a de agente de compras previsto na lei nº 14.133/21.

Seção III – Do Controle Interno

Art. 19. Caberá ao servidor designado para o exercício da atividade de controle interno as atribuições definidas na Resolução nº 01, de 22 de janeiro de 2014, mantendo-se a gratificação na forma prevista na respectiva resolução.

CAPÍTULO IV – DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 20. A estrutura de cargos fica composta por cargos efetivos e comissionados, na forma estabelecida na presente resolução.

§ 1º. Os cargos de natureza permanente serão regidos pelo estatuto dos servidores públicos municipais, vinculados ao regime geral de previdência social, enquanto outro não for definido.

§ 2º. Os cargos comissionados de livre nomeação e exoneração serão regidos pelo estatuto dos servidores públicos municipais, vinculados ao regime geral de previdência social.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

Art. 21. Ficam extintos os cargos de Chefe de Assuntos Jurídicos, Chefe de Assuntos Legislativos e Parlamentares, Assessor de Gabinete da Presidência da Câmara, que deixam de compor o quadro de cargos comissionados.

Art. 22. O quadro de pessoal efetivo da Câmara Municipal de Tabapuã fica consolidado com a seguinte composição:

§ 1º - Contador, cuja escolaridade exigida é nível superior, com formação específica conforme regulamentação da profissão, com carga horária de trinta horas semanais, para o qual caberá as seguintes atribuições:

I - supervisionar, coordenar, executar e organizar os serviços inerentes à contabilidade geral, realizando tarefas pertinentes, apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara;

II - escriturar, analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

III - promover a apresentação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

IV - examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;

V - elaborar folha de pagamento, balancetes, balanços e demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes;

VI - executar outras tarefas correlatas que forem afetas a sua atividade, solicitadas pelos demais órgãos, pelos servidores, vereadores ou determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º - Diretor de Secretaria, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 10;

§ 3º - Procurador Jurídico, cujos requisitos de acesso e as atribuições encontram-se previstas no art. 12;

§ 4º - Auxiliar de Secretaria, cuja escolaridade exigida é nível médio, com carga horária de trinta horas semanais, para o qual caberá as seguintes atribuições:

I - atender o público interno e externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo aos setores competentes;

II - acompanhar visitantes pelas dependências da Câmara Municipal, quando necessário;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

III - controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinete da Presidência e de Vereadores;

IV - realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos recebidos pela Câmara Municipal;

V - extrair cópias xerográficas, transmitir e receber mensagens de documentos via e-mail e ou similares, encaminhando-as aos destinatários;

VI - tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara Municipal, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., e providenciar as medidas necessárias para o ato, de forma ágil e precisa, quando solicitado;

VII - auxiliar na realização de eventos da Câmara Municipal; recepcionar, identificar e registrar autoridades e lideranças para fins de comunicação, de acordo com orientação superior;

VIII - comunicar ao superior imediato qualquer anormalidade no desenvolvimento das atribuições do seu cargo;

IX - atender e conferir ligações internas e externas, do Gabinete da Presidência e da Sala de Vereadores e dos órgãos administrativos;

X - executar outras atividades correlatas de interesse da Câmara Municipal, conforme solicitação pelos demais servidores públicos, vereadores e determinação do diretor de secretaria e do Presidente da Câmara Municipal.

§ 5º - Recepcionista, cuja escolaridade exigida é nível fundamental de escolaridade, com carga horária de trinta horas semanais, para o qual caberá as seguintes atribuições:

I - recepcionar clientes e visitantes da Câmara Municipal, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores privados;

II - atender chamadas telefônicas, manipulando telefones e outros meios de comunicação, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais;

III - extrair cópias xerográficas; transmitir e receber mensagens de documento encaminhando-as a os destinatários;

IV - tomar conhecimento de todos os trabalhos da Câmara Municipal, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc.;

V - preenchimento e marcação de audiências e entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas;

VI - organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos;

VII - organizar os serviços que lhe foram atribuídos, arquivando documentos autorizados pela Diretoria Administrativa;

VIII - executar outras atividades correlatas de interesse da Câmara Municipal, conforme solicitação pelos demais servidores públicos, vereadores e determinação do diretor de secretaria e do Presidente da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

§ 6º - Executor de Serviços Gerais, cuja escolaridade exigida é nível fundamental de escolaridade, com carga horária de quarenta horas semanais, para o qual caberá as seguintes atribuições:

- I - efetuar a arrumação nas dependências da Câmara;
- II - zelar pelo patrimônio da Câmara, representando ao Diretor de Secretaria contra quaisquer irregularidades;
- III - proceder e conservar a limpeza de todas as dependências e objetos do edifício da Câmara;
- IV - preparar e servir café e água a servidores e visitantes autorizados;
- V - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coador e demais utensílios de cozinha;
- VI - verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- VII - manter arrumado o material sob sua guarda;
- VIII - realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;
- IX - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- X - colaborar na execução dos serviços de vigilância e recepção em portarias;
- XI - abrir e fechar as portas do edifício da Câmara, nas horas de expediente normal da Câmara e nas horas determinadas;
- XII - hastear e retirar as bandeiras nacional, estadual e municipal em todos os feriados municipais, estaduais e federais vigentes inclusive em datas comemorativas e horário de expediente normal da Câmara;
- XIII - executar outras atividades correlatas de interesse da Câmara Municipal, conforme solicitação pelos demais servidores públicos, vereadores e determinação do diretor de secretaria e do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 23. Fica consolidado o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tabapuã os cargos públicos e função de confiança de:

- I - um cargo público de Chefe de Gabinete, de livre nomeação e exoneração;
- II - um cargo público de Diretor de Apoio Legislativo, de livre nomeação e exoneração;
- III - um cargo público de Assessor de Diretor de Apoio Legislativo, de livre nomeação e exoneração;
- IV - um cargo público de Procurador Jurídico, de provimento efetivo por concurso público;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 51.840.569/0001-04

- V – um cargo de Diretor de Secretaria, de provimento efetivo por concurso público;
VI – um cargo público de Contador, de provimento efetivo por concurso público;
VI – um cargo de auxiliar de secretaria, de provimento efetivo por concurso público;
VII – um cargo de recepcionista, de provimento efetivo por concurso público;
VIII – um cargo de executor de serviços gerais.

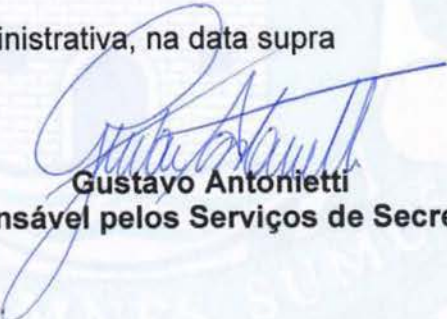
Art. 24. Lei municipal estabelecerá o padrão remuneratório dos cargos públicos de que trata a presente resolução.

Art. 25. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Tabapuã-SP, 01 de Outubro de 2021.


Fabrício Montes de Mattos
Presidente da Câmara

Registrado nesta Secretaria Administrativa, na data supra


Gustavo Antonietti
Responsável pelos Serviços de Secretaria